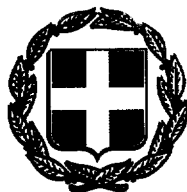


020048901069500008



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ Αρ. Φύλλου **489**

1 Ιουνίου 1995

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ & ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. 1096 (1)

Τροποποίηση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Οινοφύτων.

Ο ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΒΟΙΩΤΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 34 του Ν. 2190/1994 «Σύσταση ανεξάρτητης αρχής για την επιλογή προσωπικού και ρύθμιση θεμάτων διοίκησης».

2. Την 53560/59/6.8.86 Γενική Διαταγή του Υπουργείου Εσωτερικών που αφορά ψήφιση Οργανισμών Εσωτερικής Υπηρεσίας Δήμων και Κοινοτήτων.

3. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81 «Περί κυρώσεως του κώδικα περί καταστάσεως προσωπικού Ο.Τ.Α.».

4. Την 35/1995 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Οινοφύτων «Περί τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου».

5. Την 23/1995 σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου του άρθρου 37 του Ν. 2190/1994 Ν. Βοιωτίας, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 35/1995 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Οινοφύτων με την οποία τροποποιείται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου.

Η διάρθρωση και οι αρμοδιότητες των υπηρεσιών του Δήμου έχουν ως κατωτέρω:

Α. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

1. ΕΙΔΙΚΟΣ ΣΥΝΕΡΓΑΤΗΣ

1. Δεν παρεμβάλλεται στην οργανωτική και βαθμολογική κλίμακα και η θέση του δεν έχει αντιστοιχία με τις θέσεις της κλίμακας αυτής.

Υπόκειται απευθείας στην ιεραρχική εξάρτηση του Δημάρχου, για την επικουρία του οποίου έχει προσληφθεί. Ασκεί καθήκοντα επιτελικά και δεν έχει αποφασιστικές αρμοδιότητες οποιασδήποτε μορφής.

Παρέχει συμβουλές και διατυπώνει εξειδικευμένες γνώμες γραπτά προφορικά για το συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων του Δήμου που έχει ορισθεί να εξυπηρετήσει.

Το συμβουλευτικό του έργο απευθύνεται προς το Δήμαρχο, το Δημοτικό Συμβούλιο, τη Δημαρχιακή Επιτροπή και τους Προέδρους των Νομικών Προσώπων του Δήμου, ανάλογα με τις αρμοδιότητές τους.

Α. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ

1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ - ΔΗΜΑΡΧΙΑΚΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ

1. Συνεργάζεται με τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου και το Δήμαρχο για την κατάρτιση των θεμάτων της ημερήσιας διάταξης του Δημοτικού Συμβουλίου, της Δημαρχιακής Επιτροπής και της επιτροπής δημοπρασιών και επιμελείται με ευθύνη του για την κοινοποίηση αυτών, κατά τις κείμενες διατάξεις των συνεδριάσεων στους Δημοτικούς Συμβούλους, τα μέλη της Δημαρχιακής Επιτροπής και της Επιτροπής Δημοπρασιών.

2. Επιμελείται για την προετοιμασία των αποφάσεων των πιο πάνω οργάνων.

3. Τηρεί τα πρακτικά συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου, της Δημαρχιακής Επιτροπής και της Επιτροπής Δημοπρασιών.

4. Υποβάλλει αντίγραφα των αποφάσεων των πιο πάνω οργάνων στην αρμόδια Διοικητική Αρχή για έγκριση.

5. Διαβιβάζει στις αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου αποφάσεις σχετικές με αντικείμενο της αρμοδιότητάς τους.

6. Τηρεί ευρετήριο των αποφάσεων που λαμβάνονται και των εγκριτικών ή μη αποφάσεων της Διοικητικής Αρχής.

7. Τηρεί επίσημο βιβλίο στο οποίο καταχωρούνται πρακτικά και αποφάσεις της Δημαρχιακής Επιτροπής.

8. Παρακολουθεί τις υποθέσεις που παραπέμφθηκαν από το Συμβούλιο στις επιτροπές για πληρέστερη μελέτη και φροντίζει για την έγκαιρη εισαγωγή τους στο Δ.Σ. για λήψη οριστικής απόφασης.

2. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Το Γραφείο αυτό φροντίζει για την:

1. Εφαρμογή της ισχύουσας κάθε φορά νομοθεσίας σχετικά με την υπηρεσιακή κατάσταση του πάσης φύσεως προσωπικού του Δήμου.

2. Τήρηση των μητρώων των ατομικών φακέλων και ευρετηρίων του τακτικού προσωπικού, του προσωπικού με σχέση εργασίας Ι.Δ., των συνταξιούχων καθώς και των δελτίων παρουσίας τους και φροντίζει για τη συνεχή παρακολούθηση και ενημέρωσή τους.

3. Σύνταξη κατά νόμο των πινάκων αρχαιότητας των υπαλλήλων του Δήμου.

4. Σύνταξη παραστατικών στοιχείων πληρωμής του υπηρετούντος προσωπικού και κοινοποίηση των μεταβολών εγκαίρως στο αρμόδιο γραφείο.

5. Διεξαγωγή όλων εκείνων των διαδικασιών που είναι απαραίτητες για την πρόσληψη προσωπικού, τις προαγωγές, απολύσεις, παραιτήσεις, αποσπάσεις, μετατάξεις (συντάξεις), χορήγησης αδειών, πειθαρχικές υποθέσεις και κοινοποίησή τους στο τμήμα λογιστικού.

6. Εκδίδει εγκυκλίους Δημάρχου που ρυθμίζουν τα εσωτερικά λειτουργικά προβλήματα των Υπηρεσιών.

7. Εκδίδει τα πιστοποιητικά υπηρεσιακών μεταβολών για κάθε χρήση.

8. Παρακολουθεί το πειθαρχικό δίκαιο που κάθε φορά ισχύει για το προσωπικό του Δήμου και ενημερώνει σχετικά το Δήμαρχο.

9. Συντάσσει το σχέδιο πρότασης Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου και το θέτει υπόψη του Σωματείου των Εργαζομένων για να εκφράσει τη γνώμη του.

3. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ - ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΑΡΧΕΙΟΥ

Το Γραφείο αυτό επιμελείται την:

1. Παραλαβή και την αυθημερόν πρωτοκόλληση, ευρετηρίαση και συσχέτιση των κάθε φύσεως εισερχομένων εγγράφων.

2. Διανομή αυθημερόν στο τμήμα και γραφεία, των εγγράφων προς ενέργεια και την τήρηση των πρωτότυπων στο αρχείο.

3. Παραλαβή και ταξινόμηση των προοριζόμενων για αρχειοθέτηση εγγράφων.

4. Διεκπεραίωση κάθε εισερχόμενου ή εξερχόμενου εγγράφου και τήρηση των σχετικών βιβλίων παράδοσης και επίδοσης.

5. Παρακολούθηση και φροντίδα, τήρηση του γενικού αρχείου του Δήμου και εισήγηση για την καταστροφή του θεωρημένου σαν αχρήστου.

6. Τήρηση του αρχείου όλων του τμήματος και των γραφείων του Δήμου καθώς και αρχείου της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως.

7. Μέριμνα για την τοιχοκόλληση και κοινοποίηση των διακηρύξεων των δημοπρασιών και εγγράφων και πιστοποιητικών διαφόρων αρχών.

4. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΟΛΟΓΙΩΝ - ΑΔΕΙΩΝ ΓΑΜΟΥ

Το Γραφείο αυτό ενεργεί:

1. Τη σύνταξη του Δημοτολογίου.

2. Τη μεταδημότευση από άλλους Δήμους ή Κοινότητες.

3. Τις μεταβολές Δημοτολογίου (διαγραφές λόγω θανάτου, διορθώσεις ηλικιών γυναικών, αλλαγή στοιχείων λόγω συντάξεως, συμπλήρωση στοιχείων που λείπουν, εγγραφή αδηλώτων κ.λπ.).

4. Τη σύνταξη βιβλίων πληθυσμού.

5. Τη διεκπεραίωση της σχετικής αλληλογραφίας του γραφείου.

6. Την κατάρτιση βιβλίων Μητρώου Δημοτολογίου.

7. Τις εγγραφές δημοτών λόγω αποκτήσεως της Ελληνικής Ιθαγένειας ως και διαγραφές αυτών λόγω απωλείας.

8. Επιμελείται της λεξιγράφησης και ευρετηρίασης καρτελλών εγγραφής στα νέα Δημοτολόγια.

9. Τη διαδικασία έκδοσης αδειών γάμου.

5. ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΗΤΡΩΩΝ ΑΡΡΕΝΩΝ - ΣΤΡΑΤΟΛΟΓΙΑΣ

1. Το Γραφείο αυτό ενεργεί:

1. Τη σύνταξη ετήσιου μητρώου Αρρένων.

2. Εγγραφές αδηλώτων.

3. Εγγραφές αλλοδαπών, οι οποίες αποκτούν την Ελληνική ιθαγένεια.

4. Διαγραφές λόγω θανάτου, απωλείας ελληνικής ιθαγένειας, ανυπαρξίας και απόκτηση ξένης ιθαγένειας.

5. Διορθώσεις επωνύμων, κυρίων ονομάτων, πατρωνύμων, μητρωνύμων, τόπου γεννήσεως, έτους γεννήσεως, αλλαγής στοιχείων λόγω υιοθεσίας κ.λπ.

6. Την έκδοση πιστοποιητικών κάθε τύπου.

7. Την αρχειοθέτηση και βιβλιοδέτηση διαταγών Νομαρχίας επί εγγράφων και γενικών μεταβολών στα ετήσια Μητρώα.

8. Σύνταξη πινάκων στρατευσίμων (στρατολογικοί πίνακες).

9. Την ανεύρεση στοιχείων των στρατευσίμων.

6α. ΓΡΑΦΕΙΟ ΛΗΞΙΑΡΧΕΙΟΥ

Το Γραφείο αυτό:

1. Τηρεί τα κύρια ληξιαρχικά βιβλία (γεννήσεων, γάμου, θανάτου, εκθέσεων) και καταχωρεί σ' αυτά τα σχετικά ληξιαρχικά γεγονότα.

2. Τηρεί τα βοηθητικά ληξιαρχικά βιβλία (πρωτόκολλο αιτήσεων, αλληλογραφίας, ευρετήρια).

3. Τηρεί τους φακέλους και υποφακέλους των δηλουμένων ληξιαρχικών γεγονότων, δικαστικών αποφάσεων και εκθέσεων επιθεωρήσεων ληξιαρχείου.

4. Παραλαμβάνει την προς το ληξιαρχείο αποστελλόμενη αλληλογραφία και μεριμνά για την άμεση ενέργεια αυτής.

5. Εκδίδει αντίγραφα, αποσπάσματα και βεβαιώσεις από τα ληξιαρχικά βιβλία ως και αντίγραφα των στο αρχείο υπαρχόντων δικαστικών αποφάσεων και δικαιολογητικών συντάξεως πράξεων.

6. Καταχωρεί στα βιβλία κάθε μεταβολή επί των ληξιαρχικών πράξεων, με βάση δικαστικές αποφάσεις, αποφάσεις Νομαρχίας και εντολών εισαγγελικής αρχής.

7. Συντάσσει ετήσιες καταστάσεις με αποσπάσματα πράξεων γεννήσεων και διαβιβάζει αυτές αρμοδίως για τη σύνταξη του ετήσιου μητρώου αρρένων.

8. Αποστέλλει αυτεπάγγελτα στις διάφορες αρχές τις απαιτούμενες μηνιαίες καταστάσεις ως και αντίγραφα των συντασσομένων πράξεων.

9. Ενεργεί κάθε υπηρεσία ληξιαρχικής φύσεως εφαρμόζοντας τα εκ της σχετικής ληξιαρχικής νομοθεσίας οριζόμενα.

10. Παρακολουθεί τη νομοθεσία περί ληξιαρχείων.

6β. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΚΔΟΣΗΣ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΩΝ - ΕΚΛΟΓΙΚΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ

Το Γραφείο αυτό ασχολείται με:

1. Την έκδοση πιστοποιητικών ιθαγένειας για κάθε χρήση, πιστοποιητικών γέννησης και οικογενειακής κατά-

στασης, εγγυτέρων συγγενών, σχολικής χρήσης, εκλογικής χρήσης κ.λπ.

2. Τη συγκέντρωση και υποβολή αρμοδίως δικαιολογητικών που απαιτούνται για την εγγραφή Δημοτών στους εκλογικούς καταλόγους.

3. Την προετοιμασία, συγκέντρωση και διανομή του εκλογικού υλικού.

4. Κάθε άλλη εργασία που έχει σχέση με τις εκλογές.

7α. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΙΔΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

1. Ασχολείται με την τήρηση των διατάξεων του κώδικα οδικής κυκλοφορίας, μέσα στην πόλη των Οινοφύτων και του Δήλεσι, όπως και με τήρηση ειδικών αστυνομικών διατάξεων που αφορούν την κυκλοφορία και στάθμευση των οχημάτων και επιβάλλει τις νόμιμες κυρώσεις στους παραβάτες.

Ο έλεγχος για τη στάθμευση των πάσης φύσεως οχημάτων εκτείνεται τόσο στους χώρους ελεγχόμενης (με παρκόμετρα) στάθμευσης (εφόσον υπάρχουν) όσο και σε χώρους εκτός αυτών.

Για την άσκηση των αρμοδιοτήτων αυτών εφαρμόζονται οι εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

7β. ΓΡΑΦΕΙΟ ΒΕΒΑΙΩΣΗΣ (ΕΣΟΔΩΝ) ΤΕΛΩΝ, ΕΙΣΦΟΡΩΝ, ΦΟΡΩΝ, ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΩΝ

Το Γραφείο αυτό επιμελείται της βεβαίωσης διαφόρων τελών.

Ελέγχει και παρακολουθεί τη βεβαίωση και είσπραξη των τελών καθ/τας και φωτιμού στη ΔΕΗ.

Συντάσσει παραστατικά στοιχεία για την κατάρτιση χρηματικών καταλόγων τελών ύδρευσης, βυτιοφόρου κ.λπ. των υπόχρεων που βεβαιώνονται μέσω Δημοσίου Ταμείου.

Παραλαμβάνει, αρχειοθετεί και ελέγχει τις υπεύθυνες δηλώσεις που προβλέπει ο Νόμος.

Στέλνει τις δηλώσεις και λοιπά στοιχεία στο γραφείο της ειδικής υπηρεσίας για έλεγχο και επιμελείται της βεβαιώσεως τέλους προστίμου, που προβλέπει ο νόμος, σε περίπτωση διαπιστώσεως διαφοράς.

Μεριμνά για την έγκαιρη απόδοση προκαταβολών και εκκαθαρίσεων από τη ΔΕΗ.

Υπολογίζει το τέλος κατάληψης κοινοχρήστων χώρων σύμφωνα με τις διατάξεις της κείμενες νομοθεσίας και τις σχετικές αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και εκδίδει άδειες κατάληψης πεζοδρομίου όπου προβλέπονται.

Παραλαμβάνει τις εκθέσεις ελέγχου των αρμοδίων εξωτερικών οργάνων και ενεργεί έλεγχο όσο αφορά την έκταση των χώρων που χρησιμοποιούνται και προβαίνει στη χρέωση των τελών με το πρόστιμο που προβλέπει ο νόμος κατόπιν αποφάσεως του Δημάρχου σε περίπτωση διαπιστώσεως χρήσεως κοινοχρήστου χώρου χωρίς άδεια ή υπερβάσεως σε έκταση ή της χορηγηθείσας άδειας.

Παραλαμβάνει και ελέγχει τις αιτήσεις - δηλώσεις των ενδιαφερόμενων για διαφημίσεις, εκδίδει τις σχετικές άδειες, υπολογίζει το τέλος σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και ενημερώνει και το σχετικό βιβλίο που εκδίδονται.

Παραλαμβάνει τις εκθέσεις ελέγχου των αρμόδιων εξωτερικών οργάνων και αξιολογεί αυτές, προκειμένου να χρεώσει αυτούς που έκαναν αυθαίρετες διαφημίσεις.

Συντάσσει παραστατικά στοιχεία και καταρτίζει τους χρηματικούς καταλόγους, μαζί με τις αντίστοιχες αποφάσεις Δήμαρχου, επιβολής των νόμιμων προστίμων.

Παραλαμβάνει και ταξινομεί, σύμφωνα με το Νόμο, τα παράβολα παράβασης του Κ.Ο.Κ. τα οποία, με ειδικές καταστάσεις στέλνει αρμοδίως για την έκδοση χρηματικών ενταλμάτων με τα οποία αποδίδονται τα ποσά των παραβάσεων στο Δήμο.

Ταξινομεί τις ανεξόφλητες εκθέσεις ελέγχου του Κ.Ο.Κ., φροντίζει για την εύρεση μέσω Υπουργείου ή Αστυνομίας, των στοιχείων των παραβατών που τυχόν λείπουν και επιμελείται της βεβαιώσεως του προστίμου.

Επιμελείται της βεβαιώσεως φόρων, εισφορών και δικαιωμάτων (ΤΑΠ κ.λπ.).

Με ετήσιες απογραφές ελέγχει και ενημερώνει τους οικείους φακέλους και καρτέλες των ακινήτων που υπόκεινται στη φορολογία ή εισφορά και με τη συνεργασία της ειδικής υπηρεσίας φροντίζει για την ανεύρεση αγνώστων ιδιοκτητών ακινήτων.

Παραλαμβάνει και καταχωρεί σε ειδικό βιβλίο τις υπεύθυνες δηλώσεις ακινήτων που υποβάλλονται σύμφωνα με το νόμο.

Συντάσσει και υποβάλλει, εμπρόθεσμα στις εκτιμητικές επιτροπές αναλυτικές καταστάσεις των ακινήτων που χρειάζονται εκτίμηση.

Παραλαμβάνει τις καταστάσεις υπολογισμού κόστους κατασκευής πλακοστρώσεων - κρασπεδωρείθρων από την Τεχνική Υπηρεσία του Δήμου και σε συνεργασία με το γραφείο ελέγχου και κοινοποιήσεων, φροντίζει τη μέτρηση των κατασκευών κατά ακίνητο και την ανεύρεση των υπόχρεων ιδιοκτητών.

Συντάσσει και στέλνει για θεώρηση τις αναλυτικές καταστάσεις των υπόχρεων κατασκευής πλακοστρώσεων - κρασπεδορείθρων και στη συνέχεια επιμελείται της βεβαιώσεως των δόσεων.

Προβαίνει σε κάθε ενέργεια που απορρέει από το Νόμο σχετικά με τη βεβαίωση των φόρων, εισφορών και δικαιωμάτων.

Εκδίδει τα βεβαιωτικά σημειώματα τα οίκοθεν εισπράξεων των υποχρέων του αντικειμένου όταν ζητηθεί αυτό προ της βεβαιώσεως.

Παραλαμβάνει τους εκδιδόμενους, από την Τεχνική Υπηρεσία του Δήμου λογαριασμούς, της δαπάνης που αναλογεί στους ιδιοκτήτες των παροδίων ακινήτων κατασκευής αγωγών αποχέτευσης και εξωτερικής διακλάδωσης και ταξινομεί αυτούς κατά πρόγραμμα αποχέτευσης, συντάσσοντας σχετικές καρτέλες.

Εκδίδει τα υπηρεσιακά σημειώματα των οίκοθεν εισπράξεων από προκαταβολές κατασκευής αγωγών και εξοφλήσεις δαπανών εξωτερικών διακλαδώσεων.

Εκδίδει ειδικά υπηρεσιακά σημειώματα προς την Τεχνική Υπηρεσία του Δήμου για όσους πλήρωσαν και δικαιούνται συνδέσεις.

Συντάσσει και στέλνει στο Ταμείο τον μηνιαίο κατάλογο των οίκοθεν εισπράξεων αφού συγκεντρώνει όλα τα υπηρεσιακά σημειώματα οίκοθεν από όλα τα γραφεία του τμήματος.

Τηρεί γενικό πρωτόκολλο καταθέσεως των ενδίκων μέσων.

Επιμελείται της συγκέντρωσης των απαιτούμενων στοιχείων, από τα αρμόδια γραφεία τμήματος για την αντίκρουση των ισχυρισμών των προσφευγόντων.

Ενημερώνει έγκαιρα το Ταμείο σχετικά με την άσκηση ενδίκων μέσων κατά των φορολογικών εγγράφων, καθώς και για το αποτέλεσμα μετά την έκδοση οριστικών αποφάσεων.

Επιμελείται της παραπομπής των προσφυγών, που ζητούν συμβιβαστική επίλυση, στις αρμόδιες επιτροπές.

Φροντίζει για την έγκαιρη αποστολή αυτών που έχει επιτευχθεί συμβιβασμός στο Δημοτικό Συμβούλιο έγκριση αυτών που δεν συμβιβάστηκαν, καθώς και αυτών που δεν ζητούν συμβιβασμό, τα στέλνει στα Διοικητικά Δικαστήρια με κάθε δικαιολογητικά και έκθεση Δημάρχου αντικρούσεως των ισχυρισμών.

Τηρεί το γενικό αρχείο των διοικητικών δικαστηρίων (δηλαδή αρχείο δικογραφιών, δικαιολογητικών και πρωτοτύπων αποφάσεων). Παραλαμβάνει τις αποφάσεις των Διοικητικών Δικαστηρίων και με τη συνεργασία Νομικού Συμβούλου και Δημαρχιακής Επιτροπής, φροντίζει για τη συνέχιση ή όχι των ενδίκων μέσων. Φροντίζει για την αντιπροσώπιση του Δημάρχου στα Διοικητικά Δικαστήρια προς υποστήριξη των οικονομικών συμφερόντων του Δήμου.

Επιμελείται της έγκαιρης λήψης των αποφάσεων Δ.Σ. και Δημάρχου για τις προτάσεις συγκρότησης των επιτροπών εκτίμησης και συμβιβασμού.

Διεκπεραιώνει κάθε αλληλογραφία σχετική με τα Διοικητικά Δικαστήρια και επιτροπές (Εκτιμητική - Συμβιβαστική).

Κοινοποιεί στους φορολογούμενους απόσπασμα του χρηματικού καταλόγου στον οποίο είναι βεβαιωμένος για φόρο, τέλος και δικαίωμα καθώς και τις προσκλήσεις και αποφάσεις της επιτροπής συμβιβασμού όπου απαιτείται.

8α. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΞΟΔΩΝ

1. Επιμελείται της εκκαθάρισης και εντολής πληρωμής κάθε δαπάνης του Δήμου. Ειδικότερα ελέγχει τα δικαιολογητικά κάθε δαπάνης προς διαπίστωση του νόμιμου και κανονικού ή όχι αυτής.

2. Ενεργεί αναγνώριση των πιστωτών του Δήμου με την προσυπογραφή των πράξεων εκκαθάρισης και αναγνώρισης που συντάσσονται με βάση τους οικείους λογαριασμούς ή καταστάσεις και με βάση αυτές εκδίδει τα οικεία χρηματικά εντάλματα στα ονόματα των δικαιούχων μέσα στις πιστώσεις του προϋπολογισμού.

Καταχωρεί αυτά στα οικεία βιβλία και στη συνέχεια μετά την υπογραφή από τους αρμοδίους τα στέλνει στο Δημόσιο Ταμείο για εξόφληση.

3. Τηρεί το λογαριασμό των παθητικών υπολοίπων.

4. Τηρεί τα υπό του Νόμου προβλεπόμενα βιβλία.

5. Συντάσσει τις μισθοδοτικές καταστάσεις όλου του προσωπικού του Δήμου, τακτικού και με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου.

6. Μεριμνά για την τακτική και έγκαιρη πληρωμή των πάσης φύσεως αποδοχών όλων των μισθωτών του Δήμου και εκτελεί κάθε εργασία που έχει σχέση με την ασφάλισή τους.

7. Επιμελείται για την παρακράτηση και απόδοση των προστίμων που επιβάλλονται στο προσωπικό.

8. Συνεργάζεται με το γραφείο προσωπικού για τη σωστή εφαρμογή των συλλογικών συμβάσεων εργασίας καθώς και για κάθε θέμα που αφορά τους εργαζομένους.

8β. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ

Στις αρμοδιότητες του γραφείου αυτού ανήκουν:

1. Η διενέργεια κάθε πράξης σχετικής με την προμήθεια όλων των ειδών και υλικών, για τις ανάγκες του Δήμου, γενικής ή ειδικής φύσεως, υπό την άμεση επίβλεψη του προϊσταμένου του τμήματος και του και την εποπτεία του Δημάρχου.

2. Η επιμέλεια της έγκαιρης και κανονικής παραλαβής από την αρμόδια επιτροπή.Η ευθύνη παράδοσης αυτών στην αποθήκη υλικού.

3. Η τήρηση βιβλίων και στατιστικών στοιχείων των προμηθευομένων ξεχωριστά για κάθε υπηρεσία, είδος, ποσότητα και κατηγορία καθώς και τρόπο προμήθειας (δημοπρασία, πρόχειρος διαγωνισμός κ.λπ.).

4. Η παρακολούθηση των τιμών των διαφόρων ειδών και υλικών που προμηθεύεται ο Δήμος και η ενημέρωσή της του τμήματος και των επιτροπών παραλαβής.

5. Η συγκέντρωση των στοιχείων που αφορούν τις προμήθειες του Δήμου και η κοινοποίησή τους στις υπηρεσίες.

6. Η προμήθεια των καυσίμων, λιπαντικών, ανταλλακτικών και γενικά όλων των υλικών συντήρησης του μηχανολογικού εξοπλισμού, εγκαταστάσεων και οχημάτων του Δήμου.

7. Η παραλαβή των προμηθευομένων υλικών, μετά την παραλαβή τους από την αρμόδια επιτροπή, η ταξινόμηση αυτών, η διαφύλαξη, η συντήρηση σε καλή κατάσταση και η διάθεσή τους στις υπηρεσίες του Δήμου δυνάμει αποδεικτικών παραλαβής των προϊσταμένων των τμημάτων.

8. Η τήρηση και ενημέρωση του βιβλίου υλικών με τα εκδιδόμενα δελτία εισαγωγής και εξαγωγής από την αποθήκη των διαφόρων υλικών.

9. Η σύνταξη κάθε δικαιολογητικού των γενομένων προμηθειών και η υποβολή τους στο λογιστήριο για την εκκαθάριση της δαπάνης.

9. ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Επιμελείται της εξέλιξης των αποστελλομένων από την αρμόδια υπηρεσία χρηματικών καταλόγων ή τίτλων εισπρακτέων εσόδων με την κοινοποίηση ατομικών ή ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες και τη βεβαίωση των οίκοθεν βεβαιουμένων εσόδων του Δήμου και εκδίδει μέσα στη νόμιμη προθεσμία τα αποδεικτικά παραλαβής «εισπρακτέων» σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις «περί οικονομικής Διοίκησης και λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων».

Εκκαθαρίζει τις οφειλές των υπόχρεων και εκδίδει τα σχετικά σημειώματα για την εντός του Δημοτικού Καταστήματος είσπραξη των διαφόρων τελών και δικαιωμάτων, λαμβάνει δε τα νόμιμα μέτρα κατά των οφειλετών του Δήμου και γενικά κάθε μέτρο προς προστασία των συμφερόντων του Δήμου.

Παραδίδει έγκαιρα στα εισπρακτικά όργανα αντίγραφα των χρηματικών καταλόγων για να επιμεληθούν την αντίστοιχη είσπραξη.

Κατανέμει «κατ' είδος εσόδου» τους εισπρακτέους χρηματικούς τίτλους, παρακολουθεί την είσπραξή τους και ενεργεί τις πιστώσεις τους πιο πάνω τίτλους των πληρωθέντων ποσών.

Ενεργεί τον έλεγχο των κάθε μορφής εισπράξεων, τακτοποιεί λογιστικά τις εισπράξεις που πραγματοποιούνται από τα οικεία όργανα, εκδίδει χωριστά για κάθε παραλαβή χρημάτων τα οικεία γραμμάτια παραλαβής με χρηματικό λογαριασμό «τακτοποιητέες εισπράξεις», σύμφωνα με τις οικείες διατάξεις «περί οικ. - Δ/νσης και λογιστικού των Δήμων».

Επιμελείται της εξέλιξης των αποστελλομένων από την αρμόδια Υπηρεσία χρηματικών καταλόγων ή τίτλων εισπρακτέων εσόδων με την κοινοποίηση ατομικών ή ειδι-

κών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες με τη βεβαίωση των οίκοθεν βεβαιουμένων εσόδων του Δήμου και εκδίδει μέσα στη νόμιμη προθεσμία τα αποδεικτικά παραλαβής εισπρακτέων σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις «περί οικονομικής Διοίκησης και λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων».

Εκκαθαρίζει τις οφειλές των υπόχρεων και εκδίδει τα σχετικά σημειώματα για την εντός του Δημοτικού Καταστήματος είσπραξη των διαφόρων τελών και δικαιωμάτων, λαμβάνει τα νόμιμα μέτρα κατά των οφειλετών του Δήμου και γενικά κάθε μέτρο προς προστασία των συμφερόντων του Δήμου.

Παραδίδει έγκαιρα στα εισπρακτικά όργανα αντίγραφα των τακτικών καταλόγων για να επιμεληθούν την αντίστοιχη είσπραξη.

Κατανέμει «κατ' είδος εσόδου» τους εισπρακτέους χρηματικούς καταλόγους, παρακολουθεί την είσπραξή τους και ενεργεί τις πιστώσεις από τους πιο πάνω τίτλους των πληρωθέντων ποσών.

Ενεργεί τον έλεγχο των κάθε μορφής εισπράξεων, τακτοποιεί δικαστικά τις εισπράξεις που πραγματοποιούνται από τα οικεία όργανα, εκδίδει χωριστά για κάθε παραλαβή χρημάτων, τα οικεία γραμμάτια παραλαβής με χρηματικό λογαριασμό «τακτοποιητέες εισπράξεις», σύμφωνα με τις οικείες διατάξεις «περί οικονομικής Διοίκησης και λογιστικού των Δήμων».

Γ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΡΓΩΝ - ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

Το Γραφείο αυτό:

Επιμελείται και ασκεί την επίβλεψη των έργων οδοποιίας, ύδρευσης, κήπων και δενδροστοιχειών, αποχέτευσης κ.λπ., μεριμνά για την κατασκευή, συντήρηση, επισκευή κτιριακών εγκαταστάσεων του Δήμου, πλατειών, οδών, πεζοδρομίων, κρασπεδορείθρων κ.λπ. και φροντίζει για την προμήθεια δένδρων, καλλωπιστικών φυτών και την εφαρμογή τους στους ανάλογους χώρους.

Φροντίζει για τη βελτίωση και συντήρηση των υπαρχόντων κήπων και δενδροστοιχειών, μεριμνά για τη διαφύλαξη και υγιειονομική διαφύλαξη του πρασίνου και κάθε άλλου τεχνικού έργου του Δήμου.

Μεριμνά για την αντιμετώπιση ζητημάτων που σχετίζονται με την περισυλλογή, αποκομιδή, καταστροφή ή εκμετάλλευση των απορ/των καθώς και για την κανονική διενέργεια της καθαριότητας της πόλης και της παραλιακής περιοχής του Δήλεσι.

Μεριμνά για την εγκατάσταση απορριμματοδεκτών και αντικατάσταση αυτών.

Ασκεί εποπτεία για την καλή χρήση και επιμελή συντήρηση και επισκευή των χρησιμοποιουμένων μηχανημάτων, εργαλείων και εγκαταστάσεών του.

Έχει την ευθύνη για τον καλό φωτισμό οδών και πλατειών του Δημοτικού Καταστήματος και κάθε χώρου κοινής χρήσης ή ακινήτου που χρησιμοποιεί ο Δήμος ή άλλο Νομικό Πρόσωπο ή άλλη Υπηρεσία.

Επιμελείται για τη συντήρηση του εσωτερικού και εξωτερικού δικτύου ύδρευσης και για την επέκτασή του.

Επιμελείται σε συνεργασία με την Οικονομική και Διοικητική Δ/νση για τη μεταφορά των οικιακών λυμάτων και διατήρηση καθαρού περιβάλλοντος.

Δ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Το Γραφείο αυτό θα αποτελείται:

α. Από Κοινωνική Λειτουργό που θα συνεργάζεται με τους δημότες με σκοπό να συμβάλουν στην αντιμετώπιση τυχόν ψυχολογικών, ατομικών και οικογενειακών προβλημάτων, σεβόμενοι την προσωπικότητα, αξιοπρέπεια και δικαιώματα των δημοτών, κατοίκων της περιοχής.

Συνεργάζεται με το Δήμαρχο και έχει την ευθύνη για την οργάνωση, εκπαίδευση και αξιοποίηση εθελοντών και παρακολούθηση της πρακτικής άσκησης σπουδαστών σχολών Κοινωνικής Εργασίας.

Υποβάλλει στο Δημοτικό Συμβούλιο του Δήμου, προγράμματα εκδηλώσεων ψυχαγωγικών, μορφωτικών κ.λπ. για έγκριση και οργανώνει αυτές, στα πλαίσια της καλής συνεργασίας με τους δημότες ή ιδιώτες εθελοντές, εφόσον υπάρχουν.

Έχει την ευθύνη της επικοινωνίας με τους δημότες της περιοχής με σκοπό τη διαφώτιση και συμμετοχή τους στα προγράμματα.

Έχει την ευθύνη και την εποπτεία της οικογενειακής βοήθειας.

β. Από Φυσικοθεραπευτή, ο οποίος ύστερα από γραπτή εντολή ιατρού (παραπεμπτικό) εφαρμόζει φυσιοθεραπευτική αγωγή στους δημότες που έχουν ανάγκη από αυτή.

Σε έκτακτες και ειδικές ανάγκες και μετά από ειδική πρόταση ιατρού, μπορεί να εκτελεί φυσιοθεραπευτική αγωγή και στο σπίτι των δημοτών κατοίκων της περιοχής μας.

γ. Από βοηθό - νοσοκόμα, η οποία θα είναι νοσηλεύτρια τριετούς φοίτησης και εν ελλείψει αυτής, βοηθός νοσοκόμα, που θα έχει ως έργο:

– να πραγματοποιεί νοσηλευτικές πράξεις στο χώρο του Δήμου και στο σπίτι του μέλους (ενεσοθεραπεία, παρακολούθηση λήψης φαρμάκων κ.λπ.).

– να παρέχει συμβουλές και οδηγίες στους Δημότες για θέματα ατομικής υγιεινής.

– να παρέχει τις πρώτες βοήθειες όταν συμβεί έκτακτο περιστατικό.

δ. Από οικογενειακή βοηθό η οποία θα προσφέρει τις υπηρεσίες της κυρίως στο σπίτι των δημοτών για τις περιπτώσεις που ζουν μόνοι τους και έχουν ιδιαίτερες ανάγκες βοηθείας. Η βοήθεια αυτή συνίσταται στην παροχή υπηρεσιών μέσα στο σπίτι όπως ελαφρό μαγείρεμα, καθαριότητα, προμήθεια τροφίμων και άλλες μικροεξυπηρετήσεις έξω από το σπίτι και ύστερα από συνεννόηση με τη Κοινωνική Λειτουργό του Δήμου μας.

Η τελική οργανική σύνθεση, η διαβάθμιση κατά κατηγορία, κλάδο και βαθμό έχει ως εξής:

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ - ΤΕΧΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

1. Κλάδος ΔΕ1 - Διοικητικού, με βαθμό Δ'-Α', 10 θέσεις
2. Κλάδος ΔΕ23 - Ειδ. Υπηρεσία, με βαθμό Δ'-Α', 2 θέσεις
3. Κλάδος ΥΕ1 Κλητήρων - Θυρωρών, με βαθμό Ε'-Β', 1 θέση
4. Κλάδος ΔΕ5 Εργοδηγών Δομ. Έργων, με βαθμό Δ'-Α', 1 θέση
5. Κλάδος ΔΕ29 Οδηγών, με βαθμό Δ'-Α', 7 θέσεις
6. Κλάδος ΔΕ28 Χειριστού - Μηχ. με βαθμό Δ'-Α', 1 θέση
7. Κλάδος ΔΕ30 Υδραυλικών, με βαθμό Δ'-Α', 4 θέσεις
8. Κλάδος ΔΕ26 Μηχανοτεχν. αυτοκινήτων, με βαθμό Δ'-Α', 1 θέση
9. Κλάδος ΥΕ16 Εργατών, με βαθμό Ε'-Β', 20 θέσεις
   Εργάτες Καθαριότητος, 5 θέσεις
   Εργάτης Καθαριότητος εσ. χώρων, 1 θέση
   Εργάτες Νεκροταφείου, 2 θέσεις

Εργάτες Ύδρευσης, 1 θέση

Εργάτες Γενικών καθηκόντων, 11 θέσεις

10. Κλάδος ΤΕ2 Κοιν. Λειτουργός, με βαθμό Δ'-Α', 1 θέση

11. Κλάδος ΤΕ10 Φυσιοθεραπευτής, με βαθμό Δ'-Α', 1 θέση

12. Κλάδος ΔΕ7 Βοηθών - Νοσοκόμων, με βαθμό Δ'-Α', 1 θέση

13. Κλάδος ΥΕ15 Οικ. βοηθός, με βαθμό Ε'-Β', 1 θέση

Το Γραφείο έργων - περιβάλλοντος, καθώς και το Γραφείο Κοινωνικής Υπηρεσίας θα είναι ανεξάρτητα Γραφεία.

Τα Γραφεία του Διοικητικού - Οικονομικού Τμήματος είναι λειτουργικά.

Ο Τμηματάρχης του Διοικητικού - Οικονομικού Τμήματος θα επιλέγεται από τον Κλάδο ΔΕ1 - Διοικητικού, Δ'-Α'.

Ο Προϊστάμενος του Γραφείου έργων - περιβάλλοντος θα επιλέγεται από τον Κλάδο ΔΕ5 Εργοδηγών Δομ. Έργων και Προϊστάμενος της Κοινωνικής Υπηρεσίας θα επιλέγεται από τον Κλάδο ΤΕ2 και ΤΕ10.

ε. Η ισχύς του παρόντος οργανισμού αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη απόφαση.

Ακροτελεύτιο Άρθρο

Κάλυψη δαπάνης

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής προκαλείται δαπάνη ύψους 142.800.000 δρχ. σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου, έτους 1995 ως και για τα επόμενα έτη.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Λιβαδεία, 23 Μαΐου 1995

Ο Περιφερειακός Διευθυντής
ΣΤ. ΤΣΟΥΛΟΥΧΟΠΟΥΛΟΣ

ΑΓΟΡΑΝΟΜΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

ΑΓΟΡΑΝΟΜΙΚΗ ΔΙΑΤΑΞΗ ΑΡΙΘ. 5

Αριθ. Α2/2625 (2)

Κατάργηση χρώματος πινακίδων αλιευμάτων – Ενδείξεις στις συσκευασίες επιδοτουμένων γιαουρτιών για κατανάλωση στα νησιά Αιγαίου Πελάγους – Τρόπος πώλησης τούρτας ζαχαροπλαστικής.

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΕΜΠΟΡΙΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Το Ν. 1558/85 «Κυβέρνηση και Κυβερνητικά Όργανα».

2. Το Π.Δ. 397/88 «Οργανισμός του Υπουργείου Εμπορίου», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

3. Το Ν.Δ. 136/46 «Περί Αγορανομικού Κώδικα» όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

4. Την Α.Δ. 14/89 «Κωδικοποίηση Αγορανομικών Διατάξεων, εκδοθεισών μέχρι 16.2.89, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

5. Την κοινή απόφαση Β3 – 356/21.7.94 των Πρωθυπουργού και Υπουργού Εμπορίου «Περί ανάθεσης αρμοδιοτήτων στον Υφυπουργό Εμπορίου».

6. Την ανάγκη κατάργησης του χρώματος πινακίδων λιανικής πώλησης αλιευμάτων, προς άρση διάκρισης μεταξύ εγχωρίων και εισαγομένων εν λόγω ειδών, ιδιαίτερα μάλιστα μετά την απελευθέρωση των τιμών αυτών, με την Α.Δ. 16/92 και την επισήμανση τέτοιας διάκρισης από της Ε.Ε. (πρώην ΕΟΚ).

7. Την ανάγκη διευκόλυνσης των Βιομηχανιών – Βιοτεχνιών παραγωγής γιαουρτιών, να προμηθεύσουν τα νησιά του Αιγαίου Πελάγους, με επιδοτούμενα τέτοια είδη από την Ε.Ε. (πρώην ΕΟΚ), κατόπιν του εγγράφου 334516/27.3.95 του Υπουργείου Γεωργίας, που συνηγορεί υπέρ της κατάργησης αναγραφής επί της συσκευασίας γιαουρτιών της ένδειξης «ΕΠΙΔΟΤΕΙΤΑΙ ΑΠΟ ΕΟΚ ΔΡΧ....» λόγω τεχνικών προβλημάτων των επιχειρήσεων παραγωγής τους είδους.

8. Την ανάγκη άρσης των τεχνικών δυσκολιών που αντιμετωπίζουν τα Ζαχαροπλαστεία όσον αφορά τον τρόπο πώλησης τούρτας ζαχαροπλαστικής, ύστερα από την ισχύ της Α.Δ. 12/94, με παράλληλη όμως υποχρέωση αυτών να περιορίσουν σημαντικά τα όρια βάρους της βάσης (δίσκου) τοποθέτησης της τούρτας και το σχετικό με το θέμα αυτό έγγραφο Φ1 – 2162/5.4.95 της Δ/νσης Τεχν. Ελέγχου – Προστασίας Κατανάλωσης του Υπουργείου μας.

9. Το γεγονός ότι από τις ρυθμίσεις της παρούσας δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Κρατικού Προϋπολογισμού, αποφασίζουμε:

Άρθρο 1

Το άρθρο 114 του Κεφαλαίου 6 της Κωδικοποιημένης Αγορανομικής Διάταξης 14/89, αντικαθίσταται ως ακολούθως:

«Άρθρο 114

Πινακίδες λιανοπωλητών αλιευμάτων

Οι λιανοπωλητές αλιευμάτων υποχρεούνται να έχουν τοποθετημένη ή αναρτημένη πινακίδα, στους χώρους πώλησης του είδους, στην οποία θα αναγράφεται το είδος των αλιευμάτων, η χώρα προέλευσης και η τιμή πώλησης τούτου. Οι διαστάσεις της εν λόγω πινακίδας ορίζονται σε 15 Χ 20 εκατοστά του μέτρου και η αναγραφή των επί αυτής ως άνω ενδείξεων θα γίνεται με κεφαλαία ευδιάκριτα γράμματα. Τοποθέτηση ή ανάρτηση της πινακίδας αυτής θα γίνεται κατά τέτοιο τρόπο ώστε αυτή να είναι απολύτως ορατή από τον πελάτη».

Άρθρο 2

1. Μετά την παράγραφο 7α του άρθρου 326α του Κεφαλαίου 19 της Κωδικοποιημένης Αγορανομικής Διάταξης 14/89, όπως προστέθηκε με την Αγορανομική Διάταξη 4/94, προστίθεται παράγραφος «7β», ως ακολούθως:

«7β) Κατ' εξαίρεση των διατάξεων της παραγράφου 7 του παρόντος άρθρου, ειδικά για τα γιαούρτια, που παράγονται από τις Βιομηχανίες ή βιοτεχνίες σε επώνυμη και κλειστή συσκευασία (άμεση συσκευασία πλαστικών κυπέλλων), η αναγραφή των ενδείξεων «ΕΠΙΔΟΤΟΥΝΤΑΙ ΑΠΟ ΕΟΚ ΜΕ ΔΡΧ. .....» και «ΝΗΣΙ ΟΜΑΔΑΣ Α' Ή ΝΗΣΙ ΟΜΑΔΑΣ Β'» δεν είναι υποχρεωτικό να απεικονίζεται επί της ως άνω άμεσης συσκευασίας, εφ' όσον τηρείται η κατωτέρω υποχρέωση:

- Τα γιαούρτια της παραπάνω μορφής παραδίδονται στο κατάστημα του λιανοπωλητή των νησιών της ομάδας Α' ή της ομάδας Β' σε έμμεση συσκευασία (χαρτοτελλάρα, χαρτοκυτία κ.λπ.).

- Οι παραπάνω ενδείξεις αναγράφονται επί της έμμεσης συσκευασίας.

Στις ρυθμίσεις της παρούσας παραγράφου υπάγονται και τα εισαγόμενα γιαούρτια σε επώνυμη και κλειστή συσκευασία (άμεση συσκευασία πλαστικών κυπέλλων)».

2. Μετά την περίπτωση γ) της παραγράφου 9 του άρθρου 326α του Κεφαλαίου 19 της Κωδικοποιημένης Αγορανομικής Διάταξης 14/89, όπως προστέθηκε με την Αγορανομική Διάταξη 2/94, προστίθεται περίπτωση δ), που έχει ως ακολούθως:

«δ) Εφ' όσον κατέχουν προς πώληση γιαούρτια σε επώνυμη και κλειστή συσκευασία (άμεση συσκευασία πλαστικών κυπέλλων), εμπίπτοντα στις διατάξεις της παραγράφου 7β) του παρόντος άρθρου, μέχρι να εξαντληθούν οι ποσότητες τούτων, δεν επιτρέπεται να εκθέτουν προς πώληση «αντίστοιχα ίδια γιαούρτια», άσχετα με το πρόγραμμα οικονομικής ενίσχυσης (επιδότησης) της ΕΟΚ. Ως «αντίστοιχα ίδια γιαούρτια», προς αυτά της παραγράφου 7β του παρόντος, νοούνται γιαούρτια της αυτής βιομηχανίας ή βιοτεχνίας ή του αυτού οίκου εξωτερικού, της αυτής ονομασίας, του ίδιου βάρους περιεχομένου, της ίδιας λιποπεριεκτικότητας, της ίδιας σύνθεσης, της ίδιας συσκευασίας και γενικά των αυτών λοιπών χαρακτηριστικών».

Άρθρο 3

Η παράγραφος 3 του άρθρου 8 του Κεφαλαίου 1 της Κωδικοποιημένης Αγορανομικής Διάταξης 14/89, όπως αντικαταστάθηκε με την Αγορανομική Διάταξη 12/94, αντικαθίσταται ως ακολούθως:

«3. Πρόκειται για τις τούρτες ζαχαροπλαστικής και τούρτες παγωτού, που διατίθενται στο καταναλωτικό κοινό από ζαχαροπλαστεία, εργαστήρια ζαχαροπλαστικής κ.λπ. καταστήματα, ορίζονται τα ακόλουθα:

α) Επιτρέπεται η ζύγιση και πώληση της τούρτας σε μικτό βάρος, προς τον καταναλωτή, περιοριστικά και μόνο στην περίπτωση, που το συνολικό μικτό βάρος αυτής περιλαμβάνει το καθαρό βάρος του εν λόγω είδους και το βάρος της πλαστικής ή χάρτινης βάσης (δίσκου) τοποθέτησης (στήριξης) του γλυκού τούτου. Πέρα από την πιο πάνω περίπτωση, η ζύγιση και πώληση της τούρτας σε μικτό βάρος απαγορεύεται.

β) Καθορίζουμε κατωτέρω τα ανώτατα όρια βάρους της πλαστικής ή χάρτινης βάσης (δίσκου) τοποθέτησης (στήριξης) της τούρτας:

ΓΙΑ ΚΑΘΑΡΟ ΒΑΡΟΣ ΤΟΥΡΤΑΣ	ΒΑΡΟΣ ΒΑΣΗΣ (ΔΙΣΚΟΥ)
Μέχρι 1.500 γραμ.	Μέχρι 110 γραμ.
Πάνω από 1.500 γραμ. και μέχρι 2.000 γραμ.	Μέχρι 160 γραμ.
Πάνω από 2.000 γραμ. και μέχρι 2.500 γραμ.	Μέχρι 200 γραμ.
Πάνω από 2.500 γραμ. και μέχρι 3.000 γραμ.	Μέχρι 230 γραμ.
Πάνω από 3.000 γραμ. και μέχρι 3.500 γραμ.	Μέχρι 250 γραμ.
Πάνω από 3.500 γραμ.	Μέχρι 280 γραμ.

γ) Πλησίον κάθε τούρτας, που είναι εκτεθιμένη στους χώρους πώλησης (βιτρίνα, ψυγείο, ράφια κ.λπ.) του καταστήματος, υφίσταται τοποθετημένη ή αναρτημένη πινακίδα (ή τιμοκατάλογος), όπου θα αναγράφονται υποχρεωτικά, πέρα από το είδος της τούρτας και οι ακόλουθες ενδείξεις, όσον αφορά την τούρτα της ως άνω περίπτωσης α):

- Η τιμή πώλησης κατά κιλό μικτού βάρους (π.χ. ΣΟΚΟΛΑΤΙΝΑ ΔΡΧ. 2.500 ΤΟ ΚΙΛΟ ΜΙΚΤΟΥ ΒΑΡΟΥΣ).

δ) Στην περίπτωση που η βάση (δίσκος κ.λπ.) τοποθέτησης της τούρτας δεν είναι πλαστική ή χάρτινη αλλά ειδικής κατασκευής (ξύλινη, καθρέφτης κ.λπ.), τότε η πώλησή της, επί της βάσης ειδικής κατασκευής, τοποθετημένης τούρτας, προς τον πελάτη, πραγματοποιείται μόνο σε καθαρό βάρος γλυκού, έτσι ώστε να χρεώνεται χωριστά η αξία της καθαρής τούρτας και χωριστά η αξία της βάσης ειδικής κατασκευής.

Εφ' όσον η Επιχείρηση (ζαχαροπλαστείο κ.λπ.) προσφέρει τη βάση ειδικής κατασκευής «ΣΑΝ ΜΗ ΑΝΑΛΩΣΙΜΗ» υποχρεούται όπως διασφαλίσει τον αγοραστή – πελάτη της κατά τέτοιο τρόπο, ώστε να επιστραφεί σ' αυτόν η αξία της βάσης, που πλήρωσε κατά την αγορά της τούρτας, εφ' όσον βέβαια ο πελάτης επιστρέψει τη βάση αυτή.

ε) Οι διατάξεις της ως άνω περίπτωσης γ) έχουν εφαρμογή και για την τούρτα της προηγούμενης περίπτωσης δ), με μόνη διαφορά ότι επί της πινακίδας ή τιμοκαταλόγου θα αναγράφονται, πέρα από το είδος τούρτας και οι ακόλουθοι ενδείξεις:

- Η τιμή πώλησης κατά κιλό καθαρού βάρους και η αξία της βάσης ειδικής κατασκευής (π.χ. ΣΟΚΟΛΑΤΙΝΑ ΔΡΧ. 2.500 ΤΟ ΚΙΛΟ ΚΑΘΑΡΟΥ ΒΑΡΟΥΣ – ΑΞΙΑ ΒΑΣΗΣ ΔΡΧ. 1.000).

Επίσης στην πινακίδα ή τιμοκατάλογο αναγράφεται κατά περίπτωση και η ένδειξη «ΒΑΣΗ ΑΝΑΛΩΣΙΜΗ Ή ΜΗ ΑΝΑΛΩΣΙΜΗ».

στ) Μετά το ζύγισμα της τούρτας με βάση ειδικής κατασκευής, από το μικτό βάρος αφαιρείται υποχρεωτικά το βάρος της βάσης αυτής, έτσι ώστε να εισπραχθεί η συνολική αξία καθαρού βάρους τούρτας προσαυξημένη με την αξία της βάσης ειδικής κατασκευής.

ζ) Σε κάθε περίπτωση η ζύγιση της τούρτας είναι υποχρεωτική.

η) Η ζύγιση της τούρτας μαζί με το χαρτοκούτι συσκευασίας της, περί του οποίου γίνεται μνεία στο άρθρο 454 της παρούσας, απαγορεύεται».

Άρθρο 4

Η παρούσα τίθεται σε ισχύ από την επομένη της ανακοίνωσής της στον ημερήσιο τύπο.

Άρθρο 5

1. Οι παραβάτες της παρούσας, που ισχύει σε όλη τη χώρα, διώκονται και τιμωρούνται σύμφωνα με τον ισχύοντα Αγορανομικό Κώδικα.

2. Να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως και να ανακοινωθεί στον ημερήσιο τύπο.

Αθήνα, 19 Μαΐου 1995

Ο ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ

ΜΙΧΑΗΛ ΧΡΥΣΟΧΟΪΔΗΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ